

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
науково-експертної ради
ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
01 липня 2015 р. № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
_____ Л. Д. Березівська
01 липня 2015 р.

ОБЛІК ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ У НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІЙ ЕЛЕКТРОННІЙ БІБЛІОТЕЦІ

Інструкція

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця інструкція визначає основні правила й порядок обліку електронних документів (ЕД), що підлягають включенню до фонду Науково-педагогічної електронної бібліотеки (НПЕБ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Формування НПЕБ, облік надходження та вибуття ЕД, організація доступу користувачів здійснюється сектором Електронної бібліотеки (далі – Сектор) відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій (далі – Відділ).

1.3. ЕД, що утворюють фонд електронних документів (ФЕД) НПЕБ, розміщуються на жорстких дисках серверів Бібліотеки та надаються користувачам через інформаційно-телекомунікаційну мережу (ІКМ).

1.4. ФЕД комплектується:

– електронними аналогами друкованих видань із фонду Бібліотеки, створених із використанням сучасних технологій оцифрування документів;

– електронними аналогами друкованих видань, що надаються правовласниками Бібліотеці у безкоштовне користування;

– електронними виданнями, які не мають паперового носія та наданих правовласниками Бібліотеці у безкоштовне користування;

– ЕД, підготовленими співробітниками Бібліотеки відповідно до тематичних планів;

– ЕД, підготовленими співробітниками установ НАПН України, мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України й інших установ України та зарубіжжя, зокрема гуманітарного профілю;

– ЕД, розміщеними у вільному доступі в мережі Інтернет, якщо це не суперечить чинному законодавству України.

1.5. Облік ведеться на платформі Системи автоматизації бібліотек ІРБІС.

1.6. Облік документів ведеться відповідно до законів України „Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про обов’язковий примірник документів», рекомендацій IFLA, міжнародних, міждержавних та державних стандартів: ISO 2789:2006 „Информация и документация – Международная библиотечная статистика», ГОСТ 7.82-2001 „Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», ДСТУ ГОСТ 7.20-2000 „Библиотечная статистика», ДСТУ 7157:2010 „Информация та документация. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості», „Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах Міністерства культури і туризму України», наказу Міністерства юстиції України „Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», а також „Концепції науково-педагогічної електронної бібліотеки», інструкції „Облік документів на електронних носіях у відділі наукового комплектування фондів в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського» та цієї Інструкції.

1.7. ЕД НПЕБ відповідно до „Положення з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ”, затвердженого наказом Міністерства фінансів України № 611 від 26.06.13, визначаються як небалансові документи.

2. ОДИНИЦІ ОБЛІКУ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

2.1. Обсяг і рух ФЕД вимірюються в уніфікованих одиницях обліку.

2.2. Одиницями обліку ЕД є *примірник (умовна одиниця обліку) і назва*.

2.2.1. **Примірник ЕД**– документ у певному форматі зберігання або подання.

2.2.2. **Назва** – кожне нове або повторне видання, інший документ, що відрізняється від інших ім'ям автора, назвою, вихідними даними або іншими елементами оформлення.

2.3. Додатковою одиницею обліку для ЕД є **одиниця пам'яті даних** – одиниця зберігання і обробки цифрової інформації (*байт, кілобайт, мегабайт* тощо).

2.4. Як нова назва враховується документ, що вперше надійшов до Бібліотеки.

2.5. Як одна назва враховується:

– цілісний твір, що має самостійний заголовок, незалежно від його подання;

– цифрові копії періодичного видання за всі роки надходження до фонду Бібліотеки;

– різні формати однієї і тієї ж одиниці контенту (PDF, Postscript, HTML тощо).

2.6. Як один примірник та одна назва враховується:

– ЕД, що поповнюється або оновлюється;

– ЕД, що складається з множини файлів у різних форматах.

3. ОБЛІК НАДХОДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

3.1. Обов'язковими видами обліку ЕД є індивідуальний та сумарний облік.

3.2. Індивідуальний облік ЕД здійснюється шляхом створення в БД „Електронна бібліотека” або запозичення з інших БД електронного каталогу Бібліотеки бібліографічного запису з автоматичним присвоєнням ідентифікаційного (системного) номера кожному документу.

3.3. ЕД обліковуються згідно з типо-видовим поділом.

3.4. Сумарно обліковуються всі ЕД, які надходять або вибувають з ФЕД.

3.5. Сумарний облік ЕД здійснюється партіями за одним супровідним документом: рахунком, актом, описом, накладною, реєстром тощо.

3.6. Сумарний облік ЕД здійснюється в окремій Книзі сумарного обліку (КСО) Частині 1 „Надходження електронних документів”.

3.7. Обов'язковими елементами сумарного обліку є: дата й номер запису; джерело надходження; номер і дата супровідного документа; кількість документів, що надійшли/вибули (всього), зокрема за змістом, типами, видами документів, мовами. Підсумки підбиваються щоквартально та щорічно.

4. ОБЛІК ВИБУТТЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

4.1. Вибуття ЕД оформлюється актом про вилучення їх із ФЕД із зазначенням причин:

– втрата – незворотне псування чи втрата внаслідок лиха стихійного, техногенного чи соціального характеру;

– дефектність – дефекти й механічні пошкодження жорстких дисків, непридатність для використання;

– застарілість за змістом – втрата актуальності тематики, яка підтверджується відсутністю попиту користувачів;

– невідповідність технічному та програмному забезпеченню Бібліотеки внаслідок застарілості технологічних рішень щодо створення ЕД.

4.2. Облік вибуття ЕД здійснюється в КСО Частині 2 „Вибуття електронних документів”.

5. ОБЛІК РУХУ ФЕД

5.1. Підсумки руху ФЕД підбиваються в частині 3 КСО „Підсумки руху фонду” на підставі даних сумарного обліку про надходження та вибуття документів.

Укладач
старш. наук. співроб.
відділу науково-техн. забезпечення та
впровадження комп. технологій

Шило О. А.